

Håndbok for lagledere og støtteapparat i Furuset Ishockey

Versjon 1. Godkjent av styret 5.11.2020



Innhold

1. Innledning	3
2. Hvordan få et lag til å fungere best mulig.....	3
3. Organisering av lagene.....	3
3.1. Lagleder.....	4
3.2. Materialforvalter (materialteam)	5
3.3. Kasserer.....	5
3.4. Dugnadsansvarlig.....	6
3.5. Medieansvarlig, fotograf/skribent	6
3.6. Foreldrekontakt/sosialt ansvarlig	6
4. Før sesongstart.....	7
4.1. Foreldremøte før ny sesong.....	7
4.2. «Papirarbeid» før sesongstart	7
4.3. Treningskamper	8
5. Seriekamper og turneringer.....	8
5.1. Seriekamper	8
5.2. Egne turneringer	9
5.3. Turneringer i Norge.....	10
5.4. Turneringer i utlandet.....	10
6. Dugnad.....	10
7. Forelderollen	12
8. Trivselsregler i Furuset Ishockey.....	13
9. Verktøy og diverse organisatorisk.....	14
9.1. Barneidrettsreglene	14
9.2. Jentehockey	14
9.3. Minldrett.....	15
9.4. Min Hockey	15
9.5. Hockey Live	15
9.6. Isfordeling og Nevilo.no	16
10. Administrative ordninger.....	17
Vedlegg A: Kamplerderperm	18

1. Innledning

Laglederhåndboken er et hjelpemiddel til lagleder, og skal gi råd og veiledning for hvordan et ishockeylag i Furuset Ishockey opp til U20 skal drives. Laglederhåndboken skal være i samsvar med de sportslige retningslinjene i klubben. Det er viktig at klubbens vedtekter følges, og i de tilfeller hvor laglederboken avviker fra klubbens vedtekter og sportslige retningslinjer, er det klubbens vedtekter og sportslige retningslinjer som gjelder. Laglederhåndboken skal revideres årlig, og det er styret i klubben som er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Trenerrollen og sportslig ledelse blir ikke omhandlet i laglederhåndboken.

2. Hvordan få et lag til å fungere best mulig

For at laget skal fungere best mulig er laget avhengig av foreldre som er villige til å stille opp. Uten aktive og engasjerte foreldre vil det bli vanskelig å kunne gi spillerne et godt organisert opplegg der man får den ønskede sportslige utviklingen.

For å engasjere og fordele oppgaver blant foreldre, bør man ha en klar ansvars- og rollefordeling i laget. Det er oppgaver som kan være små eller store og av ulik popularitet. Det å drive et ishockeylag er tidkrevende, og for at man skal få en fordeling av oppgavene bør alle lag organisere seg med rollene som er nevnt i punkt 3.

3. Organisering av lagene

Furuset Ishockey anbefaler at hvert alderstrinn gradvis får engasjerte foreldre til å bekle ulike roller. Hvert lag må som et minimum ha følgende:

- Lagleder
- Materialforvalter (minimum 1 person per lag)
- Kasserer

I tillegg kan laget med fordel også engasjere foreldre i andre roller, slik som:

- Dugnadsansvarlig
- Sekretariatsansvarlig
- Reiseansvarlig
- Medieansvarlig, fotograf/skribent (hjemmeside, sosiale medier)
- Foreldrekontakt/sosialt ansvarlig

Håndboken vil gi en beskrivelse av de ulike rollene, samt tips på hva som er lurt å gjøre for å fylle rollene på best mulig måte. Det vil også variere hvilke roller som er nødvendig og viktige på de ulike årstrinnene. Disse rollene bør bekles av ulike personer.

Alle som har oppgaver direkte knyttet til barna skal levere politiattest i tråd med gjeldende regler. Et av styrets medlemmer er ansvarlig for politiattestene.

3.1. Lagleder

Lagleders hovedansvar er å organisere/administrere hele årstrinn. Lagleder har ikke sportslig ansvar. Det skal kun være en hovedlagleder som styret skal forholde seg til. Er det flere lag på ett årstrinn, skal det i tillegg være en lagleder på hvert lag. Disse skal ha hovedlagleder som kanal til styret. Lagleder innstilles av foreldregruppen, og skal godkjennes av styret. Flere av oppgavene kan med fordel delegeres.

Lagleders arbeidsoppgaver:

- Holde oppdaterte lister med kontaktinformasjon for spillere, trenere og støtteapparat
- Ta imot nye spillere på en god måte og sende dem et velkomstbrev. Klubben har laget et standard **velkomstbrev** som laglederne skal ha tilgang til
- Kalle inn til treninger
- Organisere lagets hjemmekamper (se også punkt 5.1)
- Innmeldinger anbefales gjort på hjemmesiden til Furuset Ishockey.
(<https://furuset.no/portal/public/orgSignUp.do?siteId=171&id=169>)
- Utmelding av medlemmer sendes til klubbsekretæren (medlem@furusetishockey.no)
- Følge opp at alle utøvere har betalt lisens og er spillerberettiget for Furuset Ishockey IF før de deltar i kamper. Lisens gjelder U13 og oppover, også for spillere som har disp. for å spille på lag under
- Sørge for eventuelle søknader om dispensasjon for å spille ned eller med andre lag i turneringer etc. Skjema finnes på: <https://www.hockey.no/forbundet/skjemaer-og-kontrakter/>
- Ansvarlig for at reiser/cup/seriekamper blir gjennomført, eventuelt i samarbeid med reiseansvarlig
- Ansvarlig for innkreving av egenbetaling ved reiser i samarbeid med kasserer
- Skrive årsmelding for laget som innleveres i forkant av årsmøte i Furuset Ishockey IF (ca. februar)
- Sørge for å ha brukernavn/passord og tilgang til hjemmesiden
- Bindeledd mot klubben når det gjelder turneringer, dugnader etc.
- Bindeledd mot trener når det gjelder treninger, turneringer mm.

Lagleders ansvar i forbindelse med turneringer/reiser:

- Påmelding av lag (ved turneringer) og betaling av påmeldingsavgift + eventuelle kostnader for overnatting/mat. Lagleder tar gjerne initiativet sammen med trenerne til å finne turneringer
- Bestille transportmiddel/billetter ved reiser
- Bestille overnatting og holde oversikt over hvilke rom spillerne overnatter på (hvis flere)
- Samle inn reisepenger og føre regnskap for dette. Oppgjør leveres til kasserer med nødvendige reiseregninger

Mange av oppgavene kan utføres av eller i samarbeid med kasserer, eventuelt reiseansvarlig.

3.2. Materialforvalter (materialteam)

Materialforvalters oppgave er i utgangspunktet knyttet til alt som har med utstyr å gjøre. Det må avklares med lagleder hvilke oppgaver materialforvalter skal ta seg av. Materialforvalter er en rolle som tar en del tid. Det kan være lurt å ha flere som kan bistå lagleder som assisterende materialforvaltere. Her vil det være forskjellige behov avhengig av årstrinn:

- Holde orden og oversikt i lagets bod, herunder
- Ansvar for drakter, materiell og utstyr tilhørende laget
- Kontrollere førstehjelpskoffert før sesongstart og før turneringer. Manglende utstyr iht. liste suppleres fortløpende
- Ansvar for at 1 person stiller som materialforvalter ved treninger, kamper og turneringer
- Hjelpetrener med utstyr, pucker etc. under trening
- Sørge for at garderobene er skikkelig ryddet
- Slipe skøyter
- Rapportere til styret/styrets materialforvalter ved defekt og manglende utstyr
- Årlig rapport/samtale med klubbens hovedmaterialforvalter

Forbundet har laget et kompendium som beskriver rollen, oppgavene og gir nyttig informasjon på en enkel og god måte.

<https://www.hockey.no/globalassets/organisasjon/reglement-lisens-og-overganger/lover-regler/19-20/kompendium-materialforvalter-0910.pdf>

3.3. Kasserer

Hvert alderstrinn skal ha en kasserer. I utgangspunktet bør dette være en person som ikke har andre verv i laget. Alle lag skal ha egen lagkonto i klubbens regi. Private konti skal ikke benyttes.

Kasserer/lagleder tar kontakt med klubbens økonomiansvarlig for eventuell opprettelse av lagkonto. Hovedoppgaven for kasserer vil være å ha oversikt over og kontroll på økonomi i laget vedrørende reiser, utstyr for laget etc. Kasserer tar kontakt med økonomiansvarlig ved behov.

Det er innført rutiner i klubben som innebærer at to personer skal godkjenne betalinger. Dette bør være begrenset til kasserer og lagleder.

Typiske oppgaver for kasserer er:

- Påse at egenandeler på turer blir betalt
- Ansvar for regnskap på reiser/turneringer
- Samarbeid med lagleder/reiseansvarlig når det gjelder økonomi
- Oversikt over lagdugnader og andre inntekter laget får, og ha totaloversikt over hva årstrinnet til enhver tid disponerer av penger
- Arkivere bilag/kvitteringer og kunne legge frem disse ved årsoppgjør

Lagene bør vurdere å innføre spillerkonto når spillerne blir eldre og begynner med lengre reiser og kamputgiftene øker. Denne håndteres av kasserer og lagleder i fellesskap. Spillerkontoen er ikke en egen personlig bankkonto, men et regneark der kostnadene fordeles på en mest mulig rettferdig måte. Laget bør være omforent om hvordan spillerkontoen håndteres, og dette bør diskuteres på foreldremøte. Det er særlig viktig å ha avklart hvordan dette skal håndteres for spillere som hospiterer opp og ned.

3.4. Dugnadsansvarlig

Det bør være en dugnadsansvarlig på alderstrinnet, og typiske ansvarsområder er:

- Fordele dugnader som laget må bidra med. Eksempelvis stå i Kafe Forum eller være vakt under A-lags kamper med Furuset Ishockey
- Fordele dugnadene så jevnt og rettferdig som mulig i laget
- Samarbeide med klubbens dugnadsansvarlig
- Samarbeide med kasserer slik at kasserer har oversikt over hvor mye hvert enkelt medlem har av dugnadsmidler i klubb/lag

Oversikt over dugnadsvakter og informasjon til medlemmer skal ligge på hjemmesiden.

3.5. Medieansvarlig, fotograf/skribent

Det bør være en person på hvert av lagene som:

- Leverer reportasjer og bilder som kan legges ut på nett, hjemmesiden, lagets Facebookside eller sendes Akers Avis.
- Organisere lagbilder

Det er en fordel at medieansvarlig har et par fotografer/skribenter som bidrar med materiale til nettsiden. Det må innhentes samtykke til bruk av bilder.

3.6. Foreldrekontakt/sosialt ansvarlig

Det er viktig med samhold på et hockeylag. For å få et bra og velfungerende lag er det viktig at spillerne trives og at foreldre bidrar. Foreldrekontakten kan gjerne ta initiativ til sosiale tilstelninger for å øke samhold og gjøre det lettere for spillere og foresatte å bli kjent med hverandre. Dette kan for eksempel være kino/bowling/pizza-kveld, Furuset-kamp, avslutning, julebord etc.

Foreldrekontaktens ansvar kan være å:

- Være lagets kontaktperson for foresatte og tale foresattes sak på foreldremøte etter behov
- Innhente saker som ønskes blir tatt opp på foreldremøte

4. Før sesongstart

Hver lagenheter bør før sesongstart ha ett foreldremøte.

4.1. Foreldremøte før ny sesong

Alle lag bør ha et foreldremøte enten etter endt sesong eller i god tid før ny sesong. På det første foreldremøtet bør trener legge frem sine planer for sesongen og foreldrene må organisere laget. Aktuelle punkter til en agenda for foreldremøtet før sesongen kan være:

- Oppsummering fra forrige sesong
- Trener orienterer
- Valg av ulike verv
- Egne turneringer
- Serieoppsett
- Deltakelse i turneringer
- Organisering av seriekamper, sekretariat
- Økonomi

4.2. «Papirarbeid» før sesongstart

Før sesongen tar til er det en del formalia som også må følges opp og komme på plass. Det er ikke nødvendig at lagleder tar ansvar for alt dette, men samlet må laget sikre at dette gjøres. Listen under kan gjerne fungere som en sjekklister. Det er egne skjemaer for de fleste formelle oppgaver.

- **Kontrollere kontaktinfo.** Lagleder må sjekke at spillernes og foreldrenes kontaktinfo er korrekt slik at informasjon og fakturaer sendes riktig adresse.
- **Omberamming av kamper.** I høringsperioden for serieoppsettet kan hjemmekamper foreslås omberammet uten gebyr. Isfordeler tar ansvar for dette for alle lag i høringsperiode. Etter høringsperioden må det fylles ut et eget skjema for omberamming av kamper. Nye datoer må skaffes fra isfordeler og lagleder for begge klubbene må signere skjema.
- **Dispensasjoner.** For spillere som av ulike årsaker ønsker å spille for årstrinnet under må det søkes om dispensasjon før sesongen tar til. Dette gjelder også for jenter som ønsker å spille for en annen klubbs jentelag i tillegg til egen klubb. Dispensasjonsvedtak må være klart før kamp.
- **Innmelding av kampansvarlige.** Kampansvarlig er dem som kan godkjenne og levere protokoll samt føre kampene i HockeyLive samt legge inn spillertropp mm. Kampansvarlige må være meldt inn til klubben senest en uke før første kamp.
- **Samtykkeerklæring for filming og bilder.** Alle foresatte til spillere under 15 og spillere selv over 15 år må underskrive skjema for samtykke til bruk av film og bilder. Uten samtykke vil ikke spilleren kunne delta i kamper der det brukes HockeyLive. Dette er aktuelt fra U14 og oppover.
- **Spillertropp og draktnummer bør legges inn i TA** (Turnerings Administrasjon). Dette må gjøres senest til første kamp, men kan godt gjøres tidligere. I TA er det også enkelt å kontrollere om spilleren er spilleberettiget (betalt lisens og registrert i riktig klubb) når spilleren er lagt inn.

- **Betalt lisens (for U13 og oppover).** Lisens skal være betalt før 1. september for spillere i U13 og oppover, selv om de har disp og spiller i U12. Lisens er også forsikring og skal være på plass før første kamp etter 1. september (gjelder også treningskamper og turneringer).
- **Bestilt kampdrakter.** Kampdrakter bestilles per i dag fra Jersey53. Det må beregnes en bestillingstid på 5-6 uker. Draktene er personlige og betales av spillerne selv fra U10 og oppover.
- **Opplæring for sekretariat.** Det anbefales at lagene gjennomfører en opplæring i sekretariatsfunksjonene (klokke, protokoll, TA, HockeyLive etc.) før sesongstart. Dette kan med fordel gjøres i samarbeid med laget over.

4.3. Treningskamper

Det anbefales å arrangere noen treningskamper før sesongen tar til eller å delta i turneringer. Avtale om treningskamper er ofte lagleders ansvar, eventuelt i samarbeid med trener.

Før treningskamper avtales bør det først bestilles istid til treningskamp fra isfordeler, deretter kan aktuelle lag kontaktes for å avtale en treningskamp. Det er ofte fornuftig å avtale både hjemme- og bortekamp med lag ved treningskamp. Lagleder må huske å bestille dommer til treningskamp hjemme, dette gjøres hos klubbens dommeransvarlige. For U14 og oppover bør også treningskamper meldes inn i HockeyLive og gjennomføres der, slik at både spillere og sekretariat får en treningskamp.

5. Seriekamper og turneringer

5.1. Seriekamper

Forbundet sender før seriestart ut serieoppsett med retningslinjer for gjennomføring av kamper og serie. På forhånd er det en «høringsrunde» der klubbene får mulighet til å foreslå noen justeringer i kampoppsettet. Det er spesielt viktig å se til at kamper ikke kolliderer med turneringer der laget er påmeldt. Normalt settes serieoppsettet slik at tilliggende alderstrinn ikke har seriekamper samme uke.

Gjennomføring av seriekamper (hjemme) er lagleders ansvar (se også punkt 3.1).

Lagleders gjøremål ved hjemmekamper:

- Ansvarlig for å gjennomføre lagets hjemmekamper i tråd med kampreglementet.
- Gjøre det nødvendige forarbeidet i TA – Turneringsadmin. og følge opp HockeyLive iht. NIHFs regler. Protokoll skal føres og underskrives av dommer, og begge lags lagledere/trenere. Lagleder for hjemmelag har ansvar for å sende den inn etter kamp.
- Under hjemmekamper har lagleder ansvar for at det sitter folk i sekretariatet, og det må her deles på følgende oppgaver (litt avhengig av alderstrinn):
 - Ansvarlig for klokke
 - Ansvarlig for å føre kampprotokoll /HockeyLive
 - Speaker og ev. egen ansvarlig for musikken
 - 2 x utvisningsboks

- Følge opp dommerne og hente inn dommerregninger. Disse leveres videre til kasserer som sørger for utbetaling

Lagleder kan med fordel delegere enkelte oppgaver til f.eks. sekretariatsansvarlig og reiseansvarlig. Dette gjelder spesielt på høyere alderstrinn, fra f.eks. U14.

Det anbefales å sette opp et par «sekretariatslag» per lag bestående av minst 3 personer (avhengig av årstrinn), slik at oppgaver/ansvar rullerer på flere foresatte. Hvert lag bør ha minst to foreldre som har tilgang og kjennskap til TA.

Forøvrig bør lagleder ha kjennskap til det gjeldende kampreglementet

(<https://www.hockey.no/forbundet/lover-og-regler/>)

Ved bortekamper er lagleders ansvar sammen med trener å sørge for at laget har tilstrekkelig mange spillere. Bortelaget skal signere protokoll.

5.2. Egne turneringer

Furuset har tradisjonelt vært veldig flinke til å arrangere turneringer. Alle lag får normalt mulighet til å arrangere en turnering hver sesong. Dette er viktig både sosialt og utviklingsmessig. I tillegg er gjerne turneringer lagenes største dugnadsinntekt.

Furuset arrangerer normalt flere av turneringene før seriestart på høsten. Planlegging av turneringene bør begynne kort etter at serien er avsluttet. Fordeling av turneringene på høsten skjer ofte i midten av mai. For turneringer andre deler av året er det nødvendig å avvente det endelige terminoppsettet for A-laget og U18 før det kan finnes tidspunkt for turnering.

Søknad om turnering skal sendes Forbundet. Søknaden må sendes NIHF, med kopi til den kretsen der arrangerende klubb hører hjemme, senest 4 uker før turneringsstart. Turneringer i aldersbestemte klasser i serieperioden godkjennes normalt kun i uker det ikke er satt opp seriekamper i samme klasse.

Alle turneringer må avvikles iht. NIHF's reglement. Søkende klubb må umiddelbart etter påmeldingsfristens utløp oppgi til rett instans hvilke lag som skal delta i turneringen.

Klubben har i en fast årlig cup **Botta Cup** til inntekt for klubben I denne turneringen må alle lagene bidra og inntekten går til klubben.

Årlig arrangeres også **Påskeharecup** for de to yngste lagene. Her legges det opp til at alle lagene i klubben må bidra med vakter og gave til lotteri . Dette er en cup som skal gi en god opplevelse for foreldre og spillere i de yngste aldersklassene, i tillegg til at det gir disse lagene dugnadsmidler til lagkassa.

5.3. Turneringer i Norge

Deltakelse i turneringer er morsomt. For de yngste lagene, som spiller på halv bane, er de fleste turneringene over én dag. For de eldre lagene er turneringene gjerne fra fredag-til søndag. Det er lagleders ansvar å melde på laget til turneringer i samarbeid med trener.

På U13 og nedover kan man ikke selektere spilleres turneringstilbud etter ferdighet. Klubber som skal delta i turneringer eller kamper utenfor egen krets i klassene U13 eller yngre, plikter å søke om deltakelse gjennom egen krets.

Aktuelle turneringer kan finnes på mange måter. For de fleste alderstrinn er det nasjonale FB-grupper der turneringsinformasjon for den aktuelle aldergruppen legges ut. I tillegg går mye gjennom jungeltelegrafene eller på epost. Noen norske turneringer finnes også på <https://www.cuponline.se/web/>

Det er tillatt å låne spillere fra andre klubber ved turneringer. Det må søkes Forbundet på eget skjema. For U13 og yngre skal barneidrettsreglene følges og det er ikke tillatt med selektering.

5.4. Turneringer i utlandet

Det året en spiller fyller 11 år er det tillatt å delta i turneringer i Norden, og ved 13 år er det tillatt i resten av verden. Det er særlig populært med turneringer i Sverige og tilbudet her er stort.

Alle kamper mot utenlandske lag må godkjennes av forbundsstyret som orienterer IIHF og angjeldende nasjonale forbund. Søknaden må være forbundskontoret i hende senest 2 uker før arrangementet. Barneidrettsbestemmelsene skal gjelde så langt det er mulig også ved spill i utlandet. Det er tillatt å låne spillere fra andre klubber ved turneringer. Det må søkes Forbundet på eget skjema.

6. Dugnad

Furuset Ishockey drives i stor grad på dugnadsbasis. Dugnadene er delt i to grupper, hhv. dugnader for klubben og for laget.

Dugnader for laget er dugnader der overskuddet tilfaller lagkassen. Her er det kun fantasien som setter grenser. I Furuset Ishockey oppfordrer vi lagene til å arrangere cup'er. Dette er et viktig bidrag til lagkassen og som regel den viktigste lagdugnaden.

Klubbdugnader er dugnader der inntekten eller aktivitetene tilfaller klubben som helhet, slik at kostnadene kan holdes lavest mulig for alle. Klubbdugnadene fordeles på lagene ut fra hvor mange dugnadspliktige spillere laget har. I utgangspunktet er alle spillere dugnadspliktige. Fordelingen av dugnader internt i laget er lagets eget ansvar. Enkelte roller i støtteapparatet til lagene krever imidlertid så mye at det ikke er naturlig at disse skal ta like stor del av klubbdugnadene. Foreldre som har rollen som lagets hovedtrener eller lagleder har ikke dugnadsplikt til kafevakter, hallvakter eller A-lagsvakter. Fra U14 er også foreldre som har rollen som materialforvalter unntatt.

Kafé

Alle lag, med unntak av A-laget og U7 blir satt opp på bemanningsplaner i kafeen. Dugnadene fordeles på lagene som deretter fordeler dem internt i laget. Det er en egen kaféansvarlig som styrer disse dugnadene.

Det er laget gode rutiner for kafédriften og lagene bør sette seg inn i disse.

A-lagsvakter

Alle lag, med unntak av A-laget og U7, blir satt opp på bemanningsplaner for A-lagsvakter. Dugnadene fordeles på lagene som deretter fordeler dem internt i laget. Det er en egen ansvarlig som styrer disse dugnadene. Disse vaktene betyr i praksis å bemanne billettsalget, samt fungere som vakter under kamp. Det kan også bety bemanning av utvisningsbokser.

Botta Cup

I Furuset Ishockey oppfordrer vi lagene til å arrangere cup'er. Dette er et viktig bidrag til lagkassen. Botta Cup (U8/U9) er imidlertid en klubbcup, altså en dugnads cup til inntekt for klubben. Vår erfaring er at det er morsommere å arrangere en cup i klubbens regi enn å selge kakebokser, dopapir eller annet.

Sesongkort A-laget

Det inngår to sesongkort i treningsavgiften. Spillere som er tilknyttet et lag kommer gratis inn på A-lagets hjemmekamper.

7. Foreldrerollen

Furuset Ishockey ønsker engasjerte foresatte som støtter laget og enkeltspillere i med- og motgang. Alle lag er avhengig av foreldrenes engasjement for å drive et lag. Hvis det er uenighet med trenerens disposisjoner og treninger, bør dette tas direkte med treneren i etterkant av treningen og ikke under aktiviteten eller i gangen. Det er viktig at foreldrene støtter opp om treneren og dennes rolle siden det er treneren som er ansvarlig for spillernes utvikling.

Foreldrekontrakten

1. Sett deg inn i målsettingen for virksomheten til Furuset Ishockey IF. Dette kan gi svar på om du vil delta eller ikke med ditt barn.
2. Foreldreambisjoner kan lett bli en fallgrop for spilleren. En viktig del av utviklingen som ishockeyspiller er å takle egen hverdag: Kommunikasjon med lederen, dag/uke planlegging og vedlikehold av ishockeyutstyr.
3. Støtt ditt barn og lederen for laget. Problemer løses best gjennom å kommunisere med trener/ledere for laget uten at spilleren er med. Splittelsen mellom leder og foreldregruppe går alltid utover de unge.
4. La de unge få oppleve sin hockey på egenhånd (så langt det er naturlig)
5. Holdninger og vurderinger er viktige. Ditt barn får naturligvis lære seg respekt og rent spill, viktigheten av kameratskap og positivt idrettslig levesett.
6. Oppfostre dine barn så de i sitt idrettsmiljø våger å uttrykke og vise følelser. Skuffelser kan da håndteres på en skikkelig måte.
7. Elsk ditt barn som det er, uten krav til prestasjoner. Vær positiv og LYTT til tanker om spillet, kameratene og lederne. Barn vil ha noe å fortelle når de kommer hjem.
8. Se til at dere i laget blir enige om normer og regler som er viktige for deres barns utvikling som mennesker og ishockey spillere.
9. Støtt dommerne i deres vanskelige, og viktige, rolle som kampleder.
10. Press aldri frem resultater under kamper! Utvikling av ishockeyspillere er en lang prosess, og hver spiller er unik.
11. Varier ditt barns deltakelse i idrett gjennom hele oppveksten. Variasjon er bedre innlæring.
12. Tenk på at ditt barn som deltar i Furuset Ishockey IF får oppleve:
 - Felleskap
 - Utvikling av ferdigheter
 - Spenning
 - Konkurrans/fremgang
 - Fysisk form
 - Utløp for energi.
13. Under trening lærer man seg nye ferdigheter. Under kamp praktiserer spilleren kunnskapen. Overvurder aldri kampens betydning under ungdomsperioden.
14. Gjør deg kjent med trenerens prinsipper når det gjelder laguttak.
15. Sørg for at ditt barn spiser rett mat og hviler tilstrekkelig. Støtt ditt barn i skole og idrett.
16. La treneren ta seg av det sportslige, og ha 24-timersregelen som en hovedregel. Du lar det gå 24 timer før du kontakter treneren i forhold til noe du har reagert på. Dette gjelder ikke hvis trener begår grove overtramp på tvers av klubbens regler.
17. Følg kommunikasjonsveien i klubben, og søk informasjon selv før man kontakter lagleder og eventuelt klubbledelse for hjelp.

8. Trivselsregler i Furuset Ishockey

Det kan være lurt å utarbeide trivselsregler for et lag og gå gjennom reglene med spillerne og diskutere hvorfor man har reglene. Reglene kan skrives ut og etter en gjennomgang, kan spillerne gis i oppgave å fortelle om reglene til foreldre. Det er også en god idé å ha plakater på veggen i boden med reglene.

Det hviler et stort ansvar på foreldre, lagledere og trenere å gå foran som et godt eksempel.

For yngre lag kan det være en idé å ha forenklete regler for å holde orden og ikke nødvendigvis dem som klubben gir ut for å gjøre ting forståelig og enkelt for yngre spillere. Reglene skal likevel være i tråd med klubbens regler.

Her er et eksempel på regler man kan ha på et hockeylag:

1. Regler og retningslinjer for laget er gitt gjennom NIHF og klubbens vedtekter. Lagets gode regler er en presisering av disse.
2. Mobbing tolereres ikke, og vil få konsekvenser i form av treningsnekt, kampnekt og i siste instans ekskludering fra klubben.
3. Slåssing vil ikke bli tolerert og vil føre til bortvisning og utestengelse for en gitt periode.
4. Respekter trenere, lagledere, dommere, lagkamerater og foreldre.
5. Unngå banning eller stygg språkbruk på benken, banen, i garderoben eller andre steder i forbindelse med utøvelse av sporten.
6. All form for fotografering og filming i garderobe er forbudt.
7. Hold orden på utstyr i garderobe og ikke bruk mer plass enn man trenger. Sjøppel som tape og papir etc. skal i søppeldunken.
8. Vær rask i dusjen, alle skal få mulighet til å dusje før neste lag skal bruke garderoben.
9. Køller skal settes ved inngangen i garderoben og ikke ligge på gulvet. Det er ikke lov å bruke puck og kølle i garderoben.
10. Når skøyter er tatt på, skal man sitte på benken inntil man skal gå på isen. Man skal gå og ikke løpe fra garderoben til isbanen.
11. Det skal være gøy å spille hockey!

9. Verktøy og diverse organisatorisk

9.1. Barneidrettsreglene

Barneidrett er idrettsaktivitet for barn til og med det året de fyller 12 år. Hockeyforbundet har bestemt at lagene i alderen U13 og yngre tilhører barneidretten og at barneidrettsreglene gjelder.

Barneidrettsreglenes intensjon er at alle spillere skal gis et likt tilbud og like muligheter.

Barneidrettsreglene er implementert i kampreglementet og legger føringer på kamper i tillegg til treninger. Ved spill for andre klubber både i Norge og utlandet gjelder også barneidrettsreglene.

Tilrettelagt trening for utøvere innenfor barneidrett

Ishockeyforbundet har i brev til klubbene presisert hvordan differensiering og tilrettelegging av trening skal skje innenfor barneidretten. Det sentrale her er at differensiering på trening er tillatt også innenfor barneidrett (må ikke forveksles med selektering). Differensiering etter nivå skal oppleves positivt og fremme følelsen av mestring. Permanente løsninger på differensiering er det samme som seleksjon og er IKKE tillatt.

Kamper/turneringer/konkurranse

- Barn kan konkurrere fra fylte 6 år. Før dette er det ikke tillatt med konkurranse.
- Alle spillere skal i utgangspunktet spille kamper på «riktig» alderstrinn, men det kan gis dispensasjon for spill i lavere alder i tråd med kampreglementet. Jenter kan uten dispensasjon spille ett årstrinn ned.
- Alle spillere skal spille like mye i kamp.
- Det er tillatt med hospitering opp et eller to alderstrinn i kamp. Det er imidlertid en forutsetning at alle spillere skal få samme tilbud om hospitering.
- Hospitering opp skal ikke skje på bekostning av rettårige spillere eller spill på «eget» lag.

9.2. Jentehockey

Norges Ishockeyforbund har jente- og kvinnehockey som et av sine satsingsområder og det er økt fokus på jente- og kvinnehockey fra det internasjonale forbundet IIHF. Ishockey er en idrett som gir akkurat de samme utfordringer, idrettsglede og vennskap for gutter som for jenter. Som arena for bygging av garderobekultur og sosialisering er det få idretter som kan måle seg med ishockey.

Det er egne serier for jenter i klassen JU10, JU13 og JU16, men det er i dag ingen jentelag i Furuset. Klubben ønsker imidlertid flere jenter og å ta vare på de jentene vi har. For å sikre jenter i klubber uten egne jentelag er det svært fleksible regler som gjør at jenter kan få dispensasjon for å spille på jentelag i andre klubber uten å måtte skifte klubb. Dette kan være fine arenaer for å bli kjent med andre jenter og gi grunnlag for videre spill. For lagledere som har jenter på sitt lag og foreldre til jenter kan det være en god idé å ta en prat med jenteansvarlig i klubbens styre.

9.3. MinIdrett

Lagleder og alle foreldre bør kjenne til MinIdrett (minidrett.no). Lagleder bør jevnlig informere foreldrene om dette.

Min idrett er ditt personlige utgangspunkt for å bruke idrettens medlemsdatabase. Alle som er registrert som medlem av et idrettslag eller med tillitsverv eller andre funksjoner i idretten blir registrert i idrettens databaser. Det er derfor viktig for deg som enkeltmedlem og for dine lag og forbund at opplysningene som er registrert er korrekte.

I MinIdrett kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatt få oversikt over og endre egne opplysninger, melde på og betale for lisens, kurs og konkurranser for deg selv og for dine familiemedlemmer. Foreldre må sjekke at alle opplysningene stemmer for sine barn.

9.4. Min Hockey

Min Hockey er en app med funksjonalitet for dommere, lagledere, spillere og hockeyentusiaster som vil følge med på "sine" lag. Appen er også spesielt tilrettelagt for digital signering av line sheet/game sheet av lagledelse og dommere.

Appen gir deg raskt og enkelt tilgang til kamper, resultater og tabeller. Her kan du søke opp dine favorittlag, motta varsler om resultater og kampendringer og sjekke kalenderen for enkel og oversiktlig visning av det som er viktigst for deg.

Har du en profil i Min idrett, kan du logge inn og automatisk få informasjon om lag tilknyttet deg og dine relasjoner, som spiller, lagleder eller trener.

For kampanvarlig kan du også benytte denne appen til å registrere resultat direkte i appen og ta bilde av protokoll for opplastning. Du kan også justere og endre lagoppstilling med mer her.

9.5. Hockey Live

Hockey Live er betegnelsen på systemet som brukes for å registrere og vise hendelser, statistikk og resultater fra hockeykamper. Løsningen utveksler data både med TurneringsAdmin og Min Hockey og består hovedsaklig av følgende komponenter:

- LIVE Admin: Registreringsverktøyet som brukes av sekretariatet for å plote hendelser mens kampen spilles. Dette skal føres av sekretariatet ved hjemmekamper.
- HockeyLIVE: Offentlig visning av data fra LIVE Admin, slik at "publikum" kan følge kampen Er integrert i hockey.no. Det er nå automatikk i filmingen med autokamera i hallen slik at sekretariatet ikke trenger en egen person til filming – alt skjer automatisk når kampen er meldt inn i Hockey Live.
- Boxscore: Kampdata for ferdig spilt kamp. Er integrert i hockey.no.

- Statistics: Gruppert og aggregert statistikk fra spilte kamper. Statistikk på spillere, målvakter, skudd, tilskuertall etc. Er integrert i hockey.no.

Alle seriekamper for U14 og oppover skal føres i Hockey Live. Også treningskamper kan føres her. Hjemmelagets sekretariat er ansvarlig.

Hockey Live finnes i tre utgaver ut ifra hvor mye statistikk som skal føres. De tre utgavene av Hockey Live er:

- Enkel utgave: Kun mål, assist og utvisninger. Gjelder U15B/C og U14.
- Standard utgave: Mål, assist, utvisninger, skudd og mulighet for pluss/minus statistikk. Gjelder U18 1.-2.div, U16 A/B, U15A.
- Advanced utgave: Mål, assist, utvisninger, skudd, pluss/minus, dropp og Players on ice (den siste brukes kun i Get). Gjelder de øvrige seriene fra U18 og opp.

9.6. Isfordeling og Nevilo.no

Isfordelingen i klubben skjer av en oppnevnt isfordeler. Istiden fordeles etter gitte kriterier for fordeling per årstrinn og for å sikre best mulig utnyttelse av isen.

Isfordelingen blir lagt ut på <http://www.nevilo.no/club/furuset/schedule.php>.

Det anbefales at lagleder eller andre følger med på nevilo.no og raskt kaller inn til trening via SPOND eller tilsvarende.

Det er inngått avtale mellom Furuset IF og Oslo kommune som innebærer at Oslo kommune leier Furuset Forum og at Forum inngår i den kommunale isfordelingen. Dette betyr i praksis at Furuset Ishockey får fordelt istid i Forum etter samme fordelingsnøkkel som de andre klubbene og andre skøyteidretter. Dersom en ishall i Oslo er ute av drift eller ikke åpnet blir det gjort en ny fordeling av isen fra kommunen, slik at den klubben som ikke har egen is får istid i en annen hall.

10. Administrative ordninger

Det dukker stadig opp spørsmål knyttet til ulike administrative ordninger. Alle slike ordninger skal være behandlet av styret og kan fjernes av styret. Oversikt over ordningene skal være tilgjengelig på hjemmesiden til Furuset Ishockey.

Under er noen av de spørsmålene som hyppigst har vært stilt knyttet til ulike administrative ordninger med gjeldene styrebeslutning per 01.10.2020.

Fritak for treningsavgift

Styret har besluttet at alle spillere skal betale treningsavgift uansett foreldrenes funksjon i klubben. For eventuell kompensasjon for ulike posisjoner skal det inngås egne kontrakter og avtaler. Enkelte funksjoner er tidkrevende og bør kompenseres. Dette gjelder spesielt hovedmaterialforvalter og trenere. Trenere og andre skal ha kontrakter eller avtaler der kompensasjon inngår, slik at dette skjer i ryddige former og ikke i form av at barna til foreldretrenere ikke betaler treningsavgift.

Dommerutgifter og andre utgifter for lag med få spillere

Alle lag i klubben forutsettes å dekke utgifter til kamp og andre arrangement selv. Enkelte lag i klubben har imidlertid få spillere. Dette gir høye kostnader for lagkassen til mellom annet å betale dommere. Styret vil håndtere denne problemstillingen for de konkrete lagene det gjelder. Disse lagene kan eventuelt sende en søknad til styret om å få et bidrag til å dekke dommerutgiftene så vil styret vurdere det. Styret oppfordrer lagene til å praktisere en modell der alle de som spiller kamp er med på å dele på kostnadene til gjennomføring av kamp.

Dugnader og dugnadspliktige spillere

Furuset Ishockey drives i stor grad på dugnad. De mest omfattende klubbdugnadene er driften av kafeen, hallvakter, vakter til A-lagskamper og enkelte klubbturneringer. Klubbdugnadene fordeles på lagene ut ifra hvor mange dugnadspliktige spillere laget har. I utgangspunktet er alle spillere dugnadspliktige, enkelte roller i støtteapparatet til lagene krever imidlertid så mye at det ikke er naturlig at disse skal ta like stor del av klubbdugnadene. Fordelingen av dugnader internt i laget er lagets eget ansvar.

Styret har besluttet at foreldre som har rollen som lagets hovedtrener eller lagleder ikke har dugnadsplikt i forhold til kafevakter, hallvakter eller A-lagsvakter. Fra U14 er også foreldre som har rollen som materialforvalter unntatt. Likeledes kan foreldre som har et ubetalt verv i klubbens styre som innebærer et større operativt ansvar, fritas fra dugnadsplikt etter avtale med styreleder.

Keeperutstyr

Keeperutstyr er kostbart og det er nødvendig for klubben å bistå med dette. Styret har besluttet at klubben holder og eier alt keeperutstyr t.o.m. U10. For keepere f.o.m. U11 er kompensasjonen 50 % treningsavgift. Ordningen gjelder fra 1.1.2021.

Vedlegg A: Kamplerderperm

Det er en del dokumenter som kampledere bør kjenne til. Disse dokumentene utgjør samlet en kamplerderperm. Under er en del sentrale dokumenter listet opp. De fleste dokumentene er tilgjengelig på forbundets sider: <https://www.hockey.no/forbundet/reglement-lisens-overganger/>

1. NIHF offisiell regelbok – Spilleregler ishockey
2. NIHF kampreglement
3. NIHF Policydokument